EB10-R-05.007

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGULAMENTO DA ESCOLA DE SAÚDE E FORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO EXÉRCITO

1ª Edição

2022

EB10-R-05.007

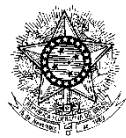
MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGULAMENTO DA ESCOLA DE SAÚDE E FORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO EXÉRCITO

1ª Edição

2022

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA – C EX Nº 1.798, DE 20 DE JULHO DE 2022

EB 64535.054030/2021-13

Aprova o Regulamento da Escola de Saúde e Formação Complementar do Exército (EB10-R-05.007), 1ª edição, 2022.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso XI, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Escola de Saúde e Formação Complementar do Exército (EB10-R-05.007), 1ª edição, 2022, que com esta baixa.

Art. 2º Fica determinado que o Departamento de Educação e Cultura do Exército adote, em sua área de competência, as medidas decorrentes.

Art. 3º Ficam revogadas as seguintes Portarias:

I - Portaria – C Ex nº 56, de 12 de fevereiro de 2003;

II - Portaria – C Ex nº 699, de 28 de setembro de 2006; e

III - Portaria – C Ex nº 1.177, de 26 de agosto de 2015.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2022.

Gen Ex Marco Antônio FREIRE GOMES
Comandante do Exército

MARCO ANTONIO FREIRE GOMES:49913506700
Eu estou aprovando este documento
2022.07.21 09:08:45-03'00'

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento (Regul) tem por finalidade estabelecer preceitos aplicáveis ao pessoal e aos diversos setores integrantes da Escola de Saúde e Formação Complementar do Exército (ESFCEx).

Parágrafo único. Para efeito de aplicação deste Regul, o termo “aluno” se refere ao integrante do corpo discente, tanto do sexo masculino quanto do feminino.

Art. 2º A ESFCEx é um estabelecimento de ensino (Estb Ens) de formação e especialização, de grau superior, das linhas de Ensino Militar Bélico, de Saúde e Complementar, diretamente subordinado à Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil), destinado a:

I - formar oficiais para o Serviço de Saúde (médicos, dentistas e farmacêuticos), para o Quadro Complementar de Oficiais (QCO) e para o Quadro de Capelães Militares (QCM), habilitando-os ao exercício de cargos e funções das linhas de Ensino Militar de Saúde e Complementar, cujas áreas e subáreas são definidas pelo Estado-Maior do Exército (EME) e caracterizadas nos respectivos Quadros de Cargos (QC) e Quadros de Cargos Previstos (QCP);

II - realizar os concursos para ingresso no Serviço de Saúde, no QCO e no QCM;

III - conduzir o Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior do Exército (CGAEM);

IV - ministrar estágios e cursos de atualização sobre assuntos peculiares às especialidades da linha de Ensino Militar Bélico, de Saúde e Complementar em funcionamento na ESFCEx;

V - integrar-se, na área de sua competência, às instituições congêneres;

VI - conduzir o ensino a distância nas áreas determinadas pelo Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx);

VII - contribuir para o desenvolvimento da doutrina militar na área de sua competência; e

VIII - contribuir com a Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EsAO) nos Cursos de Aperfeiçoamento Militar (CAM) do QCO e do QCM, assim como no Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO) do Serviço de Saúde (Sau).

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A organização da ESFCEx é a seguinte:

I - Comando (Cmdo) e Estado-Maior;

II - Divisão de Ensino (Div Ens);

III - Corpo de Alunos (CA);

IV - CGAEM;

V - Base Administrativa (B Adm);

VI - Divisão de Concursos (Div Conc);

VII - Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc);

VIII - Seção de Inteligência e Operações (SIOp);

IX - Seção de Gestão de Projetos e Processos (SGPP); e

X - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd).

Art. 4º O organograma da ESFCEx é o constante do Anexo.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 5º O Comandante (Cmt), que também é o Diretor de Ensino (Dir Ens), dispõe de um Conselho de Ensino (C Ens) como órgão técnico-consultivo para assuntos pertinentes ao ensino, por ele presidido.

§ 1º O C Ens ESFCEx é constituído como se segue:

I - Dir Ens;

II - Subdiretor de Ensino (SDir Ens);

III - Chefe (Ch) da Div Ens;

IV - Cmt CA;

V - Instrutor-Chefe (Instr Ch) do CGAEM; e

VI - outros elementos, a critério do Dir Ens.

§ 2º As competências do C Ens são as estabelecidas no Capítulo IV.

Art. 6º A organização pormenorizada da ESFCEx é a seguinte:

I - Cmdo e Direção de Ensino:

a) Cmt/Dir Ens;

b) Subcomandante (SCmt) e SDir Ens; e

c) Adjunto de Comando (Adj Cmdo);

II - Estado-Maior:

a) Ch Div Ens;

b) Cmt CA;

c) Instr Ch CGAEM;

d) Cmt B Adm;

e) Ch Div Conc;

f) Ch Seç Com Soc;

g) Ch SIOp; e

h) Ch Asse Ap As Jurd.

III - Div Ens:

a) Seção de Coordenação Pedagógica (SCP);

b) Seção de Pós-Graduação (SPG);

c) Seção Psicopedagógica (Seç Pscpdg);

d) Seção de Pesquisa e Doutrina (SPD);

e) Seção de Planejamento e Coordenação (SPC);

f) Secretaria Escolar (Sec Es); e

g) Seção de Apoio Administrativo (Seç Ap Adm);

IV - CA;

V - CGAEM;

VI - B Adm:

a) Cmdo;

b) Divisão de Pessoal (Div Pes);

c) Divisão Administrativa (DA);

d) Divisão de Tecnologia e Informação (DTI);

e) 4ª Seção;

f) Seção de Saúde (Seç Sau);

g) Conformidade de Registro de Gestão (Cfm Reg G); e

h) Companhia de Comando e Serviços (CCSv);

VII - Div Conc;

VIII - Seç Com Soc;

IX - SIOp;

X - Seção de Gestão de Projetos e Processos; e

XI - Asse Ap As Jurd.

Art. 7º A organização pormenorizada da Escola será detalhada no Regimento Interno (RI) da ESFCEx.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA

Seção I

Do Comando e Direção de Ensino

Art. 8º Ao Cmdo e Direção de Ensino compete:

I - planejar, administrar e avaliar o ensino e a aprendizagem, fornecendo informações aos escalões superiores sobre a execução do processo educacional, com o objetivo de aperfeiçoá-lo;

II - fazer cumprir o determinado na documentação básica do Sistema de Ensino no Exército e no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército Brasileiro (R-126);

III - promover a elaboração e a atualização dos documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessárias ou determinadas, submetendo-as à consideração do escalão superior;

IV - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do corpo docente, seguindo normas do DECEx, sem prejuízo das funções escolares; e

V - propor apoio mediante pedido ao escalão superior, a fim de que os militares nomeados em A - 1 sejam contemplados com cursos e estágios civis e militares voltados para atividades de cunho educacional.

Seção II

Do Estado-Maior

Art. 9º Ao Estado-Maior compete assessorar o Cmt e Dir Ens a respeito das atividades relacionadas:

I - às atividades de ensino;

II - ao corpo discente;

III - ao corpo docente;

IV - à administração da Escola;

V - ao concurso de admissão;

VI - à Comunicação Social;

VII - à Inteligência, à Segurança Orgânica e às Operações; e

VIII - aos assuntos relacionados à Justiça.

Seção III

Da Divisão de Ensino

Art. 10. À Div Ens compete:

I - assistir o Dir Ens nas atividades de planejamento, programação, supervisão, coordenação, execução, controle e avaliação do ensino e da aprendizagem, assim como na seleção e na orientação psicológica, educacional ou profissional dos discentes;

II - coordenar as atividades da SCP, da Seç Pscpdg e da Seção de Ensino;

III - estimular nos discentes, por meio de ações educacionais e motivadoras permanentes, a internalização dos valores morais, éticos e profissionais em que se fundamenta a carreira do profissional militar;

IV - supervisionar os trabalhos de avaliação educacional sob sua responsabilidade; ~~e~~

V - participar dos trabalhos de atualização das instruções e normas baixadas pelo DECEx ou pela DESMil;

VI - estabelecer normas que regulem a troca de informações de interesse para o controle e a avaliação do ensino e da aprendizagem;

VII - coordenar a elaboração e atualização de anteprojetos de manuais;

VIII - exercer sobre os alunos ação educacional permanente;

IX - tomar providências relativas às atividades de:

a) avaliação do ensino e da aprendizagem;

b) recuperação da aprendizagem de alunos em relação a período, local, orientador/docente, dias, horários, módulos de ensino, data de realização da nova avaliação e publicação em Boletim Interno (BI);

c) coordenação de reuniões pedagógicas;

d) orientação aos docentes e discentes sobre a elaboração do conceito escolar;

e) avaliação e orientação dos docentes nas atividades de ensino; e

f) coordenação das atividades de elaboração e revisão curricular;

X - conduzir a reunião semanal de planejamento e acompanhamento da instrução.

Seção IV

Do Corpo de Alunos

Art. 11. Ao CA compete:

I - assistir o Dir Ens no planejamento, na programação, no controle e na avaliação das atividades de ensino no âmbito do CA;

II - assegurar o enquadramento e a vivência militar dos alunos;

III - exercer, em consonância com a Div Ens, a ação educacional permanente sobre os discentes;

IV - estimular nos discentes a internalização dos valores morais, éticos e profissionais em que se fundamenta a carreira do profissional militar; e

V - executar as atividades de ensino que lhe forem determinadas.

Seção V

Do Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior

Art. 12. Ao CGAEM compete atualizar e ampliar a capacitação profissional dos oficiais superiores do Exército Brasileiro para o exercício de funções de chefia e assessoramento de Estado-Maior.

Seção VI

Da Base Administrativa

Art. 13. À B Adm compete planejar, executar e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros, de forma a assegurar o apoio efetivo aos órgãos de ensino.

Seção VII

Da Divisão de Concursos

Art. 14. À Div Conc compete:

I - propor à DESMil as alterações necessárias à elaboração das Instruções Reguladoras para os Concursos de Admissão e Matrícula (IRCAM) dos cursos que funcionarão na Escola;

II - elaborar o edital para os concursos, submetendo-o à aprovação da DESMil;

III - contratar a empresa para a confecção, distribuição e correção das provas dos concursos; e

IV - divulgar a relação dos aprovados, submetendo-a, antecipadamente, à apreciação da DESMil.

Seção VIII

Da Seção de Comunicação Social

Art. 15. À Seç Com Soc compete:

I - prestar o assessoramento de Comunicação Social ao Cmdo;

II - difundir a campanha de divulgação dos concursos a funcionarem na Escola; e

III - exercer internamente a assistência informacional ao público interno.

Seção IX

Da Seção de Inteligência e Operações

Art. 16. À SIOp compete:

I - assessorar o Cmdo nos assuntos de Inteligência e Contrainteligência;

II - manter atualizado o Plano de Segurança Orgânica;

III - fiscalizar a execução do Plano de Segurança Orgânica; e

IV - planejar e executar as atividades relacionadas aos eventos da Escola.

Seção X

Da Seção de Projetos e Processos

Art. 17. À Seção de Projetos e Processos compete:

I - assessorar o Cmdo nos assuntos correlatos;

II - elaborar o planejamento e fiscalizar a execução dos projetos da Escola; e

III - manter a DESMil informada do andamento de todos os projetos da Escola.

Seção XI

Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 18. À Asse Ap As Jurd compete assessorar o Cmdo a respeito de todos os assuntos relacionados aos eventos jurídicos.

Seção XII

Do Conselho de Ensino

Art. 19. Ao C Ens compete assessorar o Dir Ens a:

I - avaliar o rendimento escolar e/ou a aptidão moral dos alunos para a habilitação escolar, quando for o caso; e

II - propor ações inovadoras a fim de aprimorar o processo ensino-aprendizagem em todos os aspectos.

§ 1º O parecer deste Conselho será formalizado por ata, assinada por todos os participantes.

§ 2º A decisão do Dir Ens quanto aos pareceres emitidos pelo Conselho, bem como sua convocação, serão publicadas em BI, com o grau de sigilo julgado conveniente.

§ 3º O Conselho emitirá seu parecer a partir da análise dos documentos previstos na legislação vigente e de opiniões de especialistas, quando for necessário.

§ 4º O Conselho, quando necessário, poderá realizar mais de uma reunião para chegar ao parecer final, independentemente de nova convocação.

Seção XIII

Da Companhia de Comando e Serviços

Art. 20. À CCSv compete, além dos encargos previstos de uma subunidade incorporada:

I - prover pessoal aos diferentes órgãos do Estb Ens, de acordo com o QCP;

II - apoiar as atividades de ensino;

III - executar a segurança na área do Complexo ESFCEx e Colégio Militar de Salvador (CMS);

IV - planejar, controlar e executar as atividades de administração de seu pessoal e material; e

V - executar as atividades de instrução militar da subunidade.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Comandante e Diretor de Ensino

Art. 21. São atribuições do Cmt e Dir Ens as previstas na legislação vigente aos Cmt de unidade, no que for aplicável, e ainda:

I - zelar pelo cumprimento dos Regul, das diretrizes, das normas, das instruções, dos planos e dos programas oriundos dos escalões superiores;

II - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades do ensino;

III - aprovar o Plano Geral de Ensino (PGE), encaminhando-o à DESMil para homologação;

IV - convocar o C Ens;

V - apreciar e decidir sobre os pareceres emitidos pelo C Ens;

VI - matricular os candidatos aprovados no processo seletivo e incluí-los no efetivo dos respectivos cursos;

VII - conceder adiamento e trancamento de matrícula de alunos, de acordo com o prescrito neste Regul;

VIII - excluir, desligar e conceder segunda matrícula de alunos, de acordo com o prescrito neste Regul;

IX - propor o recompletamento necessário, de acordo com o QCP da Escola;

X - conceder certificação e registro dos diplomas de conclusão dos cursos realizados na Escola;

XI - emitir diretrizes para execução das diversas fases do concurso de admissão dos Cursos de Formação de Oficiais (CFO), em consonância com as IRCAM específicas; e

XII - orientar o levantamento das necessidades orçamentárias, submetendo-as à apreciação da DESMil.

Parágrafo único. O Dir Ens poderá delegar atribuições ao SDir Ens.

Seção II

Do Subcomandante e Subdiretor de Ensino

Art. 22. São atribuições do SDir Ens:

I - substituir, quando for o caso, o Dir Ens no exercício de suas atribuições;

II - exercer as atribuições inerentes ao Dir Ens que lhe forem, por esse, delegadas;

III - executar as atribuições previstas na legislação vigente aos SCmt de unidades, no que for aplicável;

IV - supervisionar as atividades administrativas, disciplinares e de ensino; e

V - assessorar e secundar a ação do Cmt e Dir Ens.

Seção III

Do Chefe da Divisão de Ensino

Art. 23. São atribuições do Ch Div Ens assessorar tecnicamente o Dir Ens nas atividades de planejamento, programação, coordenação, execução, controle e avaliação do ensino, da pesquisa e da aprendizagem, assim como na seleção e orientação educacional ou profissional dos alunos.

Subseção I

Do Chefe da Seção de Coordenação Pedagógica

Art. 24. São atribuições do Ch SCP:

I - elaborar e atualizar os documentos básicos de ensino de responsabilidade da Escola;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de ensino e de aprendizagem, por meio da aplicação e atualização dos instrumentos necessários;

III - compatibilizar as atividades de ensino com as disponibilidades financeiras e materiais a elas destinadas;

IV - realizar a coordenação pedagógica em apoio ao trabalho dos docentes;

V - coordenar a confecção do PGE em A-1;

VI - controlar a execução do PGE, da documentação regulamentar, dos documentos de currículo e dos demais documentos de ensino sob responsabilidade da Escola;

VII - analisar tecnicamente os Processos de Provas Formais (PPF), submetendo-os à apreciação do Ch Div Ens e do SDir Ens;

VIII - preparar os PPF para aprovação do Dir Ens;

IX - divulgar as notas de provas e a classificação dos alunos, após aprovação do Dir Ens;

X - zelar pela manutenção do sigilo nos trabalhos referentes às avaliações;

XI - realizar as pesquisas educacionais;

XII - coordenar as atividades de acompanhamento pedagógico;

XIII - elaborar os relatórios dos questionários oriundos dos oficiais concluintes e de seus respectivos Cmt de organização militar (OM) e divulgá-los para o curso interessado;

XIV - orientar o instrutor a explorar os recursos e as possibilidades dos diversos instrumentos e das ferramentas de avaliação;

XV - acompanhar as instruções, avaliando o impacto dessas no processo ensino-aprendizagem;

XVI - conduzir a capacitação dos instrutores por intermédio dos Estágios de Atualização Pedagógica (EstAP) nível II; e

XVII - supervisionar e coordenar o cumprimento do planejamento de ensino, assim como as ligações com outras divisões, seções e instituições.

Subseção II

Do Chefe da Seção de Pós-Graduação

Art. 25. São atribuições do Ch SPG:

I - acompanhar os cursos da Escola, dando especial atenção aos cursos que são conduzidos por ~~I~~instituições de ensino superior (IES) contratadas;

II - coordenar a contratação de instituto de ensino superior civil que ofereça curso de pós-graduação em áreas de interesse da Força;

III - acompanhar, junto às IES contratadas, o rendimento dos alunos;

IV - acompanhar as aulas **on-line** da pós-graduação da IES contratada;

V - fiscalizar o fiel cumprimento do contrato de prestação de serviços por parte da IES contratada, de acordo com o edital de contratação;

VI - apoiar a EsAO nos CAM/QCO e os CAM/QCM, assim como nos CAO/Sau;

VII - coordenar o Curso de Especialização Básica (CEB) para os concludentes dos CFO/QCO, dos CFO/QCM e dos CFO/Sau; e

VIII - divulgar e coordenar a seleção de temas previstos na Lista de Assuntos para Trabalhos Acadêmicos (LATA), em apoio aos cursos.

Subseção III

Do Chefe da Seção Psicopedagógica

Art. 26. São atribuições do Ch Seç Pscpdg, além do previsto na legislação em vigor:

I - assessorar o Ch Div Ens nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento do conteúdo atitudinal;

II - conduzir as atividades de avaliação dos conteúdos atitudinais;

III - planejar, coordenar e dinamizar as atividades que tenham por objetivo assistir o aluno no processo de aprendizagem, no desenvolvimento de sua personalidade e na orientação educacional;

IV - relacionar-se, de forma integrada, com os diversos segmentos da Escola que concorram para o desenvolvimento psicopedagógico do aluno;

V - fazer o acompanhamento individualizado dos alunos com desempenho desfavorável, em especial daqueles com baixo rendimento escolar;

VI - acompanhar de forma efetiva os alunos, a fim de auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;

VII - entrevistar os alunos que solicitarem desligamento, emitindo parecer sobre os motivos e as consequências da decisão tomada; e

VIII - participar em projetos e pesquisas ligados à área atitudinal do processo educacional.

Subseção IV

Do Chefe da Seção de Pesquisa e Doutrina

Art. 27. São atribuições do Ch SPD:

I - assessorar o Dir Ens e o Ch Div Ens nos assuntos relacionados à pesquisa e à doutrina;

II - coordenar as atividades de atualização doutrinária solicitadas pelo escalão superior;

III - propor as atualizações referentes à prática doutrinária específica das formações conduzidas pela Escola;

IV - desenvolver os trabalhos atribuídos pelo Dir Ens;

V - supervisionar, orientar e fiscalizar as atividades de pesquisa dos cursos realizados na Escola;

VI - estudar as sugestões apresentadas pelos cursos, propondo à Div Ens as modificações que se fizerem necessárias ao aprimoramento do ensino e da pesquisa;

VII - submeter à aprovação da Div Ens, nos prazos fixados, toda a documentação de ensino a cargo da Seção;

VIII - realizar e coordenar as pesquisas doutrinárias no âmbito da Escola;

IX - coordenar os trabalhos de elaboração e revisão de manuais e notas de aula, contando com a colaboração dos cursos;

X - coordenar a confecção da LATA em apoio à SPG**;**

XI - zelar pela unidade da doutrina de ensino aplicada nos cursos, propondo à Div Ens as medidas julgadas necessárias; e

XII - planejar, coordenar e controlar todas as ações referentes às pesquisas científicas e ao trabalho de conclusão de curso (TCC).

Subseção V

Do Chefe da Seção de Planejamento e Coordenação

Art. 28. São atribuições do Ch SPC:

I - integrar e coordenar as atividades de ensino dos cursos ministrados pela Escola;

II - preparar a reunião semanal de planejamento e acompanhamento da instrução;

III - planejar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) dos cursos ministrados pela Escola, mantendo estreita ligação com os órgãos apoiadores; e

IV - planejar e confeccionar o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) e o Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA).

Subseção VI

Do Chefe da Secretaria Escolar

Art. 29. São atribuições do Ch Sec Es:

I - organizar a documentação de pessoal do corpo discente da Escola;

II - preparar as notas para BI referentes ao corpo discente da Escola;

III - realizar a escrituração das Folhas de Alterações do corpo discente da Escola; e

IV - realizar o cadastro junto ao Tribunal de Contas da União dos alunos matriculados nos CFO.

Subseção VII

Do Chefe da Seção de Apoio Administrativo

Art. 30. São atribuições do Ch Seç Ap Adm:

I - coordenar, com apoio da CCSv, as atividades de manutenção dos alojamentos e das salas de aula da Escola;

II - prestar o suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aos cursos, com o apoio da DTI/B Adm;

III - apoiar as atividades de instrução da Escola, sendo responsável pela Sala de Meios;

IV - preparar as requisições de material da Div Ens, em ligação com a B Adm;

V - realizar a gestão patrimonial do material da Div Ens; e

VI - realizar o planejamento e controle da execução dos recursos orçamentários destinados ao ensino em coordenação com a Base Adm.

Seção IV

Do Comandante do Corpo de Alunos

Art. 31. São atribuições do Cmt CA:

I - executar a atividade técnico-pedagógica do ensino dando cumprimento aos Planos de Disciplinas (PLADIS) e aos Planos Integrados de Disciplinas (PLANID);

II - cooperar na elaboração dos anteprojetos de manuais que lhes forem atribuídos;

III - apresentar sugestões para a atualização dos documentos básicos de ensino, ao término de cada curso, estágio ou período letivo;

IV - assistir o Dir Ens no que concerne ao planejamento, à programação, ao controle, à avaliação e à execução das atividades de ensino da Escola;

V - realizar, de acordo com estabelecido no PGE, o controle e a fiscalização das atividades escolares desenvolvidas pelo corpo discente;

VI - assegurar o enquadramento e a vivência militar dos alunos;

VII - exercer a ação educacional permanente sobre os alunos;

VIII - executar as atividades de ensino que lhe forem determinadas;

IX - aplicar os princípios de justiça e disciplina, de acordo com o previsto no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE) e/ou nas Normas de Aplicação de Sanções Escolares (NASE), conforme o caso;

X - planejar, orientar e controlar as atividades administrativas, assegurando a coordenação e a integração destas com as atividades de ensino nos diversos cursos e nas diversas seções;

XI - fornecer à Seç Pscpdg os elementos necessários à conceituação dos discentes; e

XII - exercer a ação de orientação permanente visando ao desenvolvimento e à manutenção do conteúdo atitudinal e dos valores inerentes ao oficial do Exército Brasileiro.

§ 1º Os cursos cooperam com as demais Seções da Div Ens nas atividades de pesquisa e de estudo das disciplinas que lhes são afetas, visando à permanente atualização dos docentes, assim como o contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

§ 2º Os CFO devem estar integrados para assegurar a completa consecução dos objetivos educacionais da Escola.

Seção V

Do Instrutor-Chefe do Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior

Art. 32. São atribuições do Instr Ch CGAEM:

I - atualizar e ampliar a capacitação profissional dos oficiais superiores do Exército Brasileiro;

II - criar as melhores condições para o aproveitamento das potencialidades dos oficiais superiores do Exército Brasileiro;

III - apoiar a SPG na contratação de instituto de ensino superior civil que ofereça curso em áreas de interesse da Força;

IV - executar a atividade técnico-pedagógica do ensino dando cumprimento aos PLADIS e aos PLANID;

V - apresentar sugestões para a atualização dos documentos básicos de ensino, ao término de cada período letivo;

VI - assistir o Dir Ens no que concerne ao planejamento, à programação, ao controle, à avaliação e à execução das atividades de ensino;

VII - realizar, de acordo com estabelecido no PGE, o controle e a fiscalização das atividades escolares desenvolvidas pelo corpo discente;

VIII - solidificar o enquadramento militar dos alunos;

IX - executar as atividades de ensino que lhe forem determinadas;

X - planejar, orientar e controlar as atividades administrativas, assegurando a coordenação e a integração dessas com as atividades de ensino nos diversos cursos e seções;

XI - fornecer à Seç Pscpdg os elementos necessários à conceituação dos discentes, caso necessário; e

XII - exercer a ação de orientação permanente visando ao desenvolvimento e à manutenção do conteúdo atitudinal e dos valores inerentes ao oficial do Exército Brasileiro.

Parágrafo único. O CGAEM, apesar de possuir estrutura de ensino própria, poderá se valer da Sec Es e da Seç Ap Adm para tratar de assuntos administrativos próprios, em coordenação com os cursos.

Seção VI

Do Chefe da Base Administrativa

Art. 33. São atribuições do Ch B Adm:

I - conduzir as atividades administrativas relacionadas à atividade-meio dos órgãos de ensino;

II - realizar o planejamento, a orientação, o controle e a coordenação das atividades de administração de pessoal;

III - executar os serviços administrativos, financeiros e patrimoniais, de forma a assegurar o apoio prioritário ao Estb Ens;

IV - planejar, supervisionar, processar, controlar e aprimorar as atividades de Tecnologia da Informação;

V - assessorar e apoiar o Estb Ens nos assuntos relativos à atividade de saúde; e

VI - assessorar e apoiar o Estb Ens nos assuntos relativos à logística.

Art. 34. O funcionamento da B Adm e de seus elementos subordinados serão detalhados no RI/ESFCEx.

Seção VII

Do Chefe da Divisão de Concursos

Art. 35. São atribuições do Ch Div Conc:

I - planejar e executar os concursos de admissão atribuídos pelo escalão superior;

II - elaborar as propostas de alteração das IRCAM dos CFO, remetendo-as à apreciação da DESMil e posterior aprovação pelo DECEx;

III - propor à DESMil os editais dos concursos dos CFO;

IV - propor ao Dir Ens as alterações dos editais de concurso dos CFO para o ano considerado, em conformidade com as IRCAM;

V - providenciar a publicação dos editais para os CFO;

VI - planejar e executar os concursos de admissão para os CFO em todas as suas fases; e

VII - elaborar e divulgar o Manual do Candidato aos CFO.

Seção VIII

Do Chefe da Seção de Comunicação Social

Art. 36. São atribuições do Ch Seç Com Soc:

I - desenvolver atividades ligadas ao relacionamento com os públicos interno e externo;

II - assessorar o Dir Ens em todos os assuntos ligados à Com Soc;

III - encarregar-se das ligações com a imprensa; e

IV - realizar a divulgação institucional da Escola.

Seção IX

Do Chefe da Seção de Inteligência e Operações

Art. 37. São atribuições do Ch SIOp:

I - tratar de assuntos relativos à inteligência e à contrainteligência no âmbito da ESFCEx;

II - planejar e controlar os assuntos relativos à segurança orgânica;

III - planejar e conduzir as formaturas e solenidades;

IV - coordenar a instrução de quadros do corpo permanente; e

V - coordenar e supervisionar a instrução da CCSv.

Seção X

Do Chefe da Seção de Gestão de Projetos e Processos

Art. 38. São atribuições do Ch SGPP compete:

I - assessorar o Cmdo na gestão estratégica;

II - medir a qualidade dos trabalhos, propondo melhorias no sentido de otimizar os procedimentos; e

III - supervisionar os projetos e processos determinados pelo Dir Ens.

Seção XI

Do Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 39. É atribuição do Ch Asse Ap As Jurd assessorar o Cmdo nos assuntos de natureza técnico-jurídica, no que couber.

Seção XII

Dos Instrutores

Art. 40. São atribuições dos instrutores:

I - exercer sobre o aluno permanente ação educacional e disciplinar;

II - conduzir o ensino da disciplina sob sua responsabilidade conforme as leis, diretrizes e normas específicas do ensino;

III - participar do planejamento anual de ensino da disciplina a seu encargo;

IV - elaborar estudos pedagógicos, quando instruídos a fazê-lo ou por iniciativa própria, visando ao aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem, submetendo-os à apreciação da Div Ens;

V - executar as atividades de administração escolar que lhes sejam afetas ou determinadas pela Direção de Ensino;

VI - cumprir as disposições regulamentares, instruções, diretrizes, normas e ordens que regem a administração escolar;

VII - colaborar com a Div Ens na preparação de material didático, na elaboração e revisão curricular da disciplina sob sua responsabilidade e na elaboração de projetos que visem ao aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;

VIII - sugerir medidas que julgarem necessárias à maior eficiência do ensino sob sua responsabilidade;

IX - preparar as avaliações de sua disciplina, fiscalizar sua execução e corrigi-las;

X - planejar e orientar o estudo da disciplina que lhes cabe ministrar;

XI - fomentar o interesse dos discentes por sua disciplina mediante realização de atividades extracurriculares, tais como visitas e outras atividades;

XII - prepararem-se para as reuniões de interesse do ensino, para as quais estiverem convocados e a elas comparecer;

XIII - acompanhar o rendimento escolar do aluno, visando detectar eventuais deficiências no processo de ensino-aprendizagem e perseverar até a obtenção de uma aprendizagem satisfatória;

XIV - ligarem-se com a Seç Pscpdg para cooperar na atuação sobre aluno que necessite de acompanhamento especial;

XV - executar as avaliações diagnósticas, formativas e somativas, visando à educação integral do aluno nas áreas factual, procedimental, atitudinal e conceitual;

XVI - orientar e participar da avaliação dos TCC;

XVII - planejar e ministrar as instruções;

XVIII - orientar e coordenar os trabalhos dos monitores e auxiliares;

XIX - organizar os documentos referentes à disciplina ministrada;

XX - prover os meios adequados à segurança dos discentes;

XXI - buscar a integração de sua disciplina com as demais disciplinas e com o cotidiano dos discentes;

XXII - conhecer os discentes;

XXIII - identificar diferenças entre os discentes, de forma a valorizar os acertos e corrigir as deficiências;

XXIV - ensinar e praticar a tolerância, sem a quebra da disciplina, de forma que as diferenças não se transformem em divergências;

XXV - incentivar a criatividade e a participação;

XXVI - estimular e ajudar os discentes na superação das suas dificuldades;

XXVII - transmitir exemplos e experiências que se constituam em paradigmas à ação educacional;

XXVIII - utilizar a ética como instrumento essencial à educação;

XXIX - valerem-se da justiça, da lealdade, da ponderação e do mútuo respeito como regras básicas no relacionamento com o discente;

XXX - utilizar a crítica apenas como instrumento de aperfeiçoamento;

XXXI - pautar sua ação educacional segundo os valores da Instituição Militar;

XXXII - empenharem-se no autoaperfeiçoamento profissional mediante a realização de pesquisas, experiências e estudos pertinentes;

XXXIII - expressarem-se verbalmente com correção, observando as normas gramaticais vigentes e evitando o uso de termos vulgares; e

XXXIV - desenvolver em seus discentes os atributos éticos e morais da Instituição e uma atitude favorável ao autoaperfeiçoamento.

Seção XIII

Dos Monitores e Auxiliares

Art. 41. São atribuições dos monitores e auxiliares:

I - auxiliar o instrutor no planejamento e na preparação das sessões de instrução;

II - cooperar com o instrutor no controle e na observação do desempenho dos alunos;

III - preparar os locais de instrução;

IV - reunir, preparar e operar os meios auxiliares de instrução; e

V - executar corretamente as demonstrações quando acionado pelo instrutor.

Parágrafo único. O monitor poderá substituir o instrutor, quando necessário.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA DO ENSINO

Seção I

Do Ensino e seus Objetivos

Art. 42. O ensino na ESFCEx é ministrado em consonância com a Lei do Ensino no Exército e seu Regul, assim como com as normas emitidas pelo DECEx.

Art. 43. O regime adotado é de externato, havendo 2 (duas) semanas iniciais de internato para os CFO.

Art. 44. As datas de início e término do ano letivo são fixadas pelo DECEx, por proposta da ESFCEX, e sob a coordenação da DESMil.

Art. 45. Os documentos de currículo da ESFCEx estabelecem o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes relativos às competências militares propriamente ditas, necessárias à formação do oficial.

Art. 46. Os CFO desenvolvidos objetivam formar o aluno possuidor de grau de escolaridade superior, habilitando-o para o exercício dos cargos privativos dos postos de primeiro-tenente e capitão não aperfeiçoado.

Art. 47. O CGAEM visa atualizar e ampliar a capacitação profissional dos oficiais superiores do Exército Brasileiro não possuidores do Curso de Altos Estudos Militares para o exercício de funções de chefia, de assessoramento de Estado-Maior e de Ordenador de Despesas.

Art. 48. A duração dos cursos é fixada pelo EME.

Art. 49. A ESFCEx poderá desenvolver outros cursos e estágios de interesse do Exército, mediante solicitação do EME.

Seção II

Do Ano Escolar

Art. 50. O ano escolar abrange:

I - ano ou período letivo; e

II - período de recesso escolar.

Art. 51. O início e o encerramento do ano letivo são realizados com solenidade, em datas fixadas pelo DECEx.

Art. 52. A duração do tempo de aula, seja das disciplinas, seja das atividades escolares, é, em princípio, de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 53. O período de recesso escolar é fixado pelo Dir Ens e deverá constar do PGE.

Seção III

Da Frequência

Art. 54. A frequência do aluno aos trabalhos escolares é obrigatória, sendo considerada, também, ato de serviço.

Art. 55. O limite máximo de pontos perdidos, para efeito de exclusão, é fixado anualmente no PGE e não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do número total de tempos de aula, instruções ou trabalhos escolares previstos para o curso no correspondente ano letivo, no que se refere à carga horária curricular.

Art. 56. O aluno perde 1 (um) ponto por tempo de aula, de instrução ou de atividade escolar a que deixar de comparecer ou a que não assistir integralmente, se sua falta for justificada, e 3 (três) pontos, se não for justificada, independentemente das sanções disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. O aluno perde um máximo de 10 (dez) pontos se deixar de comparecer ou se assistir parcialmente a uma atividade escolar de duração superior a 8 (oito) horas, quando sua falta for justificada, e o triplo de pontos se não justificada.

Art. 57. As condições, as responsabilidades e os procedimentos relativos à apuração da frequência às atividades de ensino são os seguintes:

I - salvo motivo imperioso, justificado por escrito, nenhum professor/conferencista ou instrutor poderá dispensar qualquer aluno de aulas ou instruções;

II - o aluno que chegar atrasado ingressará na atividade (aula ou instrução) e, mesmo assim, poderá ser considerado faltoso, perdendo pontos ou não, dependendo do motivo do atraso e do tempo passado após o início da aula/instrução;

III - o número total de pontos perdidos pelo aluno é publicado, mensalmente, no BI da Escola; e

IV - a responsabilidade pela classificação das faltas justificadas (J), não justificadas (NJ) ou que não acarretam perda de pontos será do Cmt CA ou do Inst Ch CGAEM, conforme o caso, de acordo com a relação de motivos abaixo:

a) terá a falta justificada e perderá 1 (um) ponto por tempo de aula/instrução, o aluno que estiver em uma das seguintes situações:

1. visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizada;

2. dispensa por prescrição médica (de esforços físicos, da instrução, para repouso, para convalescença e outras);

3. ausente da aula, instrução ou formatura por motivo de doença atestada por médico;

4. encaminhado por organização militar de saúde (OMS) para organização civil de saúde (OCS);

5. baixado a hospital;

6. doente em casa, fato comprovado por médico;

7. em gozo de dispensa especial, concedida pelo Cmt ESFCEx, por motivo de força maior;

8. doença de pessoa da sua família ou dependente legal a que esteja obrigado a dar assistência, desde que comprovado;

9. à disposição da Justiça;

10. dispensado por motivo de luto; ou

11. dispensado para doação de sangue, quando autorizado;

b) não terá a falta justificada e perderá 3 (três) pontos por tempo de aula/instrução o aluno que deixar de comparecer, sem justo motivo, às atividades previstas; e

c) o aluno não perderá pontos nas seguintes situações:

1. serviço ordinário;

2. serviço extraordinário, escalado ou não em BI;

3. realização de verificação de aprendizagem em segunda chamada;

4. entrevista na Seç Pscpdg, se convocado; ou

5. motivo de força maior, mediante proposta do Cmt CA ou do Instr Ch CGAEM e por decisão do Cmt ESFCEx.

Seção IV

Da Habilitação Escolar

Art. 58. A habilitação escolar do aluno é reconhecida levando-se em consideração seu rendimento escolar integral nas áreas conceitual, atitudinal, factual, procedimental e de aptidão moral.

§ 1º Será considerado habilitado o aluno que, ao final do curso ou estágio, obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) em todas as disciplinas e for considerado apto moralmente.

§ 2º O aluno que não entregar o TCC dentro do prazo estipulado ou não obtiver o grau de aprovação será reprovado por falta de aproveitamento.

Art. 59. O aluno que obtiver nota inferior a 5 (cinco) em qualquer disciplina será submetido à recuperação da aprendizagem.

§ 1º Após concluída a recuperação da aprendizagem, o aluno será submetido a nova avaliação. Se a média aritmética entre a nota obtida ao longo do ano e a nota obtida na avaliação de recuperação (AR) for igual ou superior a 5 (cinco), o aluno estará aprovado, recebendo a nota 5 (cinco) que substituirá a anterior.

§ 2º O aluno que, após a recuperação da aprendizagem, não obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco), conforme estabelecido no parágrafo anterior, estará reprovado e será submetido ao C Ens, que emitirá parecer sobre a manutenção de sua reprovação ou sua aprovação para a decisão do Dir Ens.

§ 3º A nota obtida na AR será utilizada somente para aprovação, não sendo considerada para fins de classificação no universo da turma à qual pertence o aluno, devendo ser utilizada para esse fim a nota obtida ao longo do ano, sem a recuperação.

Art. 60. Durante os cursos, o aluno é submetido a observações que conduzem à elaboração de seu conceito escolar, síntese da avaliação qualitativa dos atributos de sua personalidade, realizada por métodos padronizados.

Parágrafo único. O conceito escolar é elaborado de acordo com as Normas para o Desenvolvimento e Avaliação do Conteúdo Atitudinal (NDACA) e compõe a nota anual do aluno, conforme critérios especificados nas Normas de Avaliação da Aprendizagem (NAA) e nas NDACA.

Art. 61. O conceito escolar emitido ao final do curso constará das alterações do concludente.

Seção V

Da Classificação

Art. 62. Ao término dos CFO, os alunos serão classificados por ordem decrescente de rendimento escolar, expressa em nota e menção.

§ 1º No CFO/Sau, além da classificação geral, haverá a classificação dentro das diversas especialidades (médicos, dentistas e farmacêuticos).

§ 2º Não há duplicidade na classificação geral.

§ 3º Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos serão refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade. Persistindo, ainda, a igualdade nos resultados finais, a classificação geral obedecerá à ordem de precedência prescrita no Estatuto dos Militares.

§ 4º No CFO/QC, a classificação final é a resultante da classificação geral dos alunos.

Art. 63. Não há classificação final para o CGAEM. Ao final do curso, os alunos receberão uma menção em decorrência do seu desempenho.

CAPÍTULO VII

DA INCLUSÃO, DA EXCLUSÃO E DO DESLIGAMENTO

Seção I

Das Vagas, da Seleção e da Matrícula

Art. 64. O número de vagas é estabelecido pelo EME.

Art. 65. As vagas para matrícula nos CFO destinam-se aos cargos e às funções de oficial do Exército, preferencialmente para o desempenho de atividades complementares e de saúde.

Parágrafo único. As vagas para matrícula no CGAEM se destinam ao exercício de funções de assessoramento de Estado-Maior e chefia de OM especificadas pelo EME.

Art. 66. A seleção e a matrícula dos candidatos aos CFO se fazem de acordo com as respectivas IRCAM, baixadas pelo DECEx.

Parágrafo único. A seleção e a matrícula para o CGAEM são conduzidas pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP).

Art. 67. A matrícula é ato do Dir Ens, publicado em BI, após apresentação dos candidatos selecionados.

§ 1º Os candidatos selecionados, indicados para realizar cursos a distância, são matriculados na forma prevista no **caput** deste artigo.

§ 2º A partir do ato da matrícula, caracteriza-se, para o candidato dos CFO, a situação de aluno da ESFCEx.

§ 3º A autorização para matrícula de militares oriundos de nações amigas é concedida por ato de autoridade competente do Cmdo do Exército e obedece à legislação específica.

§ 4º Para a realização dos CFO, o civil será incorporado ou reincorporado ao serviço ativo do Exército na data da efetivação da matrícula e as praças da reserva não remunerada do Exército serão reincorporadas ao serviço ativo na data da efetivação da matrícula.

§ 5º Para a realização dos CFO, o oficial da reserva não remunerada das Forças Armadas será convocado para serviço ativo na mesma oportunidade referida no **caput** deste artigo.

§ 6º Para a realização dos CFO, as praças da ativa e da reserva não remunerada da Marinha e da Aeronáutica serão convocadas para o serviço ativo do Exército na mesma data de matrícula.

§7º O aluno que obtiver segunda matrícula participará de todas as atividades previstas no PGE do curso, independentemente de já ter sido aprovado nas disciplinas do ano em que efetuou o trancamento de matrícula.

Seção II

Da Exclusão, do Desligamento e da Segunda Matrícula

Art. 68. É excluído, permanecendo adido à ESFCEx, o aluno que tenha sua matrícula trancada por:

I - necessidade do serviço; ou

II - necessidade de tratamento de saúde própria.

Art. 69. Será excluído e desligado o aluno que:

I - concluir o curso com aproveitamento;

II - tiver deferido, pelo Dir Ens, seu requerimento de trancamento de matrícula ou de desligamento do curso;

III - for reprovado;

IV - não concluir o curso no prazo previsto pelo EME;

V - ultrapassar o limite máximo de pontos perdidos previsto neste Regul;

VI - for considerado, em inspeção de saúde, fisicamente incapaz para o serviço do Exército ou para prosseguimento do curso;

VII - revelar conduta moral incompatível com o serviço do Exército ou que venha a desenvolvê-la no prosseguimento do curso, conforme o caso, após o julgamento feito na forma prevista na legislação vigente;

VIII - apresentar falta de aproveitamento intelectual ou técnico, desde que fique comprovado não se tratar de motivo de saúde;

IX - utilizar meios ilícitos durante a realização de qualquer trabalho escolar;

X - tiver sua matrícula trancada a aluna inicialmente considerada apta em inspeção de saúde, porém contraindicada temporariamente em face de constatação de gravidez;

XI - for licenciado a bem da disciplina; e

XII - estando na situação de adido, por trancamento de matrícula, tiver esgotado o prazo para a segunda matrícula;

Parágrafo único. A exclusão e o desligamento com base nos incisos III, V, VI, VII, VIII, IX e XI deste artigo serão apreciados pelo C Ens, sendo seu parecer a peça para a abertura de sindicância, a fim de assegurar ao aluno o direito de ampla defesa e o princípio do contraditório.

Art. 70. Pode ser concedida uma segunda matrícula ao ex-aluno que a requeira, desde que sua exclusão tenha sido decorrente de trancamento de matrícula, que seja considerado apto em inspeção de saúde e exame físico e que atenda a quaisquer outras exigências previstas neste Regul.

Parágrafo único. A segunda matrícula somente será efetivada no início do ano ou período letivo, em prazo a ser fixado no RI ESFCEx.

Art. 71. Nos cursos de especialização, o aluno que tiver sido desligado por falta de aproveitamento intelectual não poderá obter uma segunda matrícula nesse mesmo curso, embora lhe possa ser concedida matrícula em outro curso de igual modalidade.

CAPÍTULO VIII

DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA

Seção I

Do Trancamento

Art. 72. O trancamento de matrícula será concedido ao aluno a pedido ou **ex officio** somente uma vez, pelo Dir Ens.

§ 1º Em princípio, não serão concedidos trancamento ou adiamento de matrícula para os cursos ministrados na modalidade de ensino a distância.

§ 2º São motivos para concessão de trancamento de matrícula:

I - necessidade do serviço;

II - necessidade de tratamento de saúde própria, desde que devidamente comprovada;

III - necessidade de tratamento de saúde de dependente legal, desde que comprovada ser indispensável a assistência permanente por parte do aluno;

IV - necessidade particular do aluno, considerada justa pelo Dir Ens; e

V - quando a aluna, em inspeção de saúde, tenha sido considerada apta, porém contraindicada temporariamente em face da constatação de gravidez.

Seção II

Do Adiamento

Art. 73. O adiamento de matrícula do candidato selecionado poderá ser concedido, a critério do Dir Ens, somente uma vez, mediante requerimento.

Art. 74. O candidato selecionado, cuja matrícula tenha sido adiada, não perderá o direito ao trancamento de matrícula.

Parágrafo único. O candidato selecionado, cuja matrícula tenha sido adiada:

I - não perderá o direito ao trancamento de matrícula;

II - será matriculado, independentemente do número de vagas, nas seguintes condições:

a) no início do período letivo subsequente ao da concessão do adiamento;

b) se considerado apto em inspeção de saúde e exame físico; e

c) se atender às demais condições exigidas neste Regul.

CAPÍTULO IX

DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO

Art. 75. A documentação básica do Sistema de Ensino é constituída por:

I - Política de Ensino no Exército;

II - Diretriz Estratégica de Ensino;

III - Lei do Ensino no Exército;

IV - Regulamento da Lei do Ensino no Exército;

V - diretrizes particulares, instruções e normas do EME;

VI - diretrizes particulares, instruções e normas do DECEx;

VII - manuais e cadernos de łinstrução;

VIII - documentação regulamentar;

IX - documentos de currículo;

X - diretrizes particulares, instruções e normas da DESMil;

XI - Regul e RI da ESFCEx;

XII - normas internas da ESFCEx; e

XIII - PGE da ESFCEx.

Art. 76. Os documentos básicos de ensino não têm prazo de validade pré-determinado, admitindo alterações, conforme necessário.

Art. 77. O perfil profissiográfico, o mapa funcional e os documentos de currículos (PLANID, PLADIS e QGAEs) constituem o conjunto das competências profissionais e individuais necessárias à formação e à especialização dos oficiais.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Art. 78. A avaliação do ensino e da aprendizagem é realizada de acordo com o estabelecido nas normas e instruções do DECEx, que regulam, pormenorizadamente, a metodologia de avaliação educacional aplicada no ensino militar.

Art. 79. A ESFCEx segue as Normas Internas de Avaliação da Aprendizagem (NIAA) da ESFCEx, de acordo com as NAA/DECEx.

CAPÍTULO XI

DO CORPO DOCENTE

Art. 80. O corpo docente é composto pelo Dir Ens, pelo SDir Ens, pelos professores, pelos instrutores e pelos monitores, nomeados em atos específicos.

Art. 81. O recrutamento do corpo docente será feito mediante cuidadosa seleção, na qual são consideradas, particularmente, a competência profissional, a conduta militar e civil e a capacidade para o ensino, definidas no conceito obtido pelo profissional no curso que o capacita para o exercício do cargo e em informações cadastrais.

Art. 82. Instrutores são oficiais que, nomeados para tal cargo, participam das atividades do Sistema de Ensino Militar.

Art. 83. Monitores são graduados que, nomeados para tal cargo, participam das atividades do Sistema de Ensino Militar.

Art. 84. O corpo docente frequentará, anualmente, os estágios de atualização pedagógica e as reuniões pedagógicas ministrados pela SCP, sob a supervisão da Div Ens.

Art. 85. O corpo docente terá suas atividades metodológicas regidas, particularmente, pelo Manual do Instrutor, além de outras normas e diretrizes estabelecidas pelo DECEx, pela DESMil e pelo Dir Ens.

CAPÍTULO XII

DO CORPO DISCENTE

Seção I

Da Constituição

Art. 86. O corpo discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos.

Art. 87. A inclusão no curso faz-se na mesma data em que é publicada a matrícula, nas condições deste Regul.

Parágrafo único. A partir da data da matrícula, o candidato militar, quando se tornar aluno do CFO, perde automaticamente a situação hierárquica anterior.

Art. 88. A exclusão e o desligamento ou a adição do aluno são efetuados simultaneamente com a exclusão e o desligamento do curso.

Parágrafo único. Os alunos dos diferentes cursos e estágios são subordinados ao CA, exceção feita aos alunos do CGAEM.

Art. 89. Entre os alunos, a precedência hierárquica obedece ao prescrito no Estatuto dos Militares.

Art. 90. Enquanto estiver matriculado no CFO/QC ou no CFO/Sau, o aluno é considerado primeiro-tenente da reserva de 2ª classe convocado, para efeitos de remuneração, precedência hierárquica e situação militar.

Art. 91. Enquanto estiver matriculado no CFO/CM, o aluno é considerado aspirante a oficial da reserva de 2ª classe convocado, para efeitos de remuneração, precedência hierárquica e situação militar.

Art. 92. Concluído com aproveitamento o CFO/QC ou o CFO/Sau, o aluno é nomeado primeiro-tenente do Exército.

Art. 93. Concluído com aproveitamento o CFO/CM, o aluno é nomeado segundo-tenente do Exército.

Seção II

Dos Deveres

Art. 94. São deveres do aluno:

I - realizar integralmente todos os trabalhos escolares previstos para seu curso ou estágio;

II - dedicar-se ao seu autoaperfeiçoamento intelectual, físico e moral;

III - contribuir para o prestígio da ESFCEx;

IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas;

V - cooperar para a conservação do material da Escola;

VI - participar de todas as atividades escolares presenciais e não presenciais previstas;

VII - observar rigorosamente os ditames impostos pelas leis vigentes, pela ética militar e pelas normas da moral e dos bons costumes; e

VIII - cumprir normas regulamentares e determinações superiores.

Seção III

Dos Direitos

Art. 95. São direitos do aluno:

I - ser submetido à recuperação da aprendizagem;

II - solicitar revisão de prova;

III - reunir-se com outros alunos para organizar, no âmbito da ESFCEx, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições aprovadas pelo Dir Ens;

IV - recorrer, quando se julgar prejudicado, à autoridade competente, conforme estabelecido no RDE;

V - ter acesso à Seç Pscpdg para fins de orientação específica; e

VI - solicitar trancamento de matrícula ou desligamento do curso.

CAPÍTULO XIII

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 96. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar (CPM), ao RDE e às NASE, consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar no que se refere às transgressões militares disciplinares.

Parágrafo único. Os alunos do CGAEM não são submetidos às NASE.

Art. 97. O aluno do CFO que cometer transgressão disciplinar que atente contra a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe, de acordo com as condições contidas no RDE, terá direito à ampla defesa e ao contraditório e, conforme sua situação militar antes da matrícula:

I - se praça estabilizada, terá sua matrícula trancada **ex officio** a partir da instauração do Conselho de Disciplina, até o resultado final do referido Conselho; e

II - se oficial da reserva, praça não estabilizada ou civil, será excluído e desligado após a solução da sindicância instaurada, caso seja considerado culpado.

Art. 98. Além das recompensas previstas no RDE, são conferidos prêmios aos alunos, de acordo com o estabelecido em normas do DECEx e no RI/ESFCEx.

CAPÍTULO XIV

DAS AGREMIAÇÕES INTERNAS

Art. 99. Os estatutos das agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo e desportivo organizadas na Escola serão aprovados pelo Dir Ens e publicados em BI.

§ 1º As reuniões dessas agremiações devem ter prévia autorização do Dir Ens.

§ 2º Deve ser designado em BI um oficial para supervisionar e orientar cada uma dessas agremiações.

§ 3º Caso alguma agremiação tenha sob seu encargo a gestão de recursos financeiros, deverá confeccionar balancete contábil mensal, prestando contas diretamente ao Dir Ens, que providenciará a aprovação desses em BI.

CAPÍTULO XV

DO DIPLOMA E DA DENOMINAÇÃO DA TURMA

Art. 100. Compete ao Dir Ens a concessão e o registro dos diplomas (certificados) aos concludentes dos cursos.

Art. 101. Para a escolha do nome da turma de formação, serão observados os seguintes procedimentos:

I - os integrantes da turma escolhem 3 (três) nomes que exaltem fatos edificantes ou vultos incontestes da História do Brasil que guardem, em princípio, significativa relação com os cursos conduzidos pela ESFCEx, em processo isento de influência de ordem passional;

II - os nomes escolhidos são sugeridos ao Cmt e encaminhados ao DECEx, via canal de Cmdo; e

III - o nome homologado pelo DECEx passará a ser a denominação histórica oficial da turma e terá sua publicação em BI.

Art. 102. Não haverá denominação de turma para o CGAEM.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 103. Este Regul deve ser complementado pelo RI, no qual são fixadas as prescrições relativas aos detalhes de organização, atribuições e funcionamento da ESFCEx.

Art. 104. Durante a cerimônia militar de encerramento de curso, somente haverá uma única alocução, em princípio, a do Cmt/Dir Ens, a qual será publicada em BI da Escola.

Art. 105. A ESFCEx apresentará à DESMil, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da publicação deste Regul, a proposta de seu RI.

Art. 106. Os casos omissos neste Regul serão submetidos à apreciação da DESMil e/ou do DECEx, conforme a complexidade do assunto.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE SAÚDE E FORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO EXÉRCITO